COORDONAT:
Ministerul Muncii și Protecției Sociale

"24" August 2026

APROBAT:
Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării

"28" August 2026

DECIZIA:
IP Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

Nr. 10 din 26 iunie 2026

STANDARD OCUPAȚIONAL
LEGĂTOR/LEGĂTOARE ÎN POLIGRAFIE

Codul CORM: 732301
Nivelul de calificare: 3 CNC

Coordonatoare: CONDRUC Viorica, dr., expertă în elaborarea standardelor ocupaționale
Reprezentanta entității: EVSTAFIEV Svetlana, maistru instructor, IP Școala profesională nr. 6 din Chișinău

Grupul de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional:
1. **PĂDURARU Silvia,** inginer tehnolog, Întreprinderea de Stat Editura „Universul"
2. **RAILEAN Nicolae,** șef Serviciu relații cu publicul, S.R.L. „IMPRESSUM"
3. **BULUDOV Manolis,** administrator, S.C. „TIPOGRAFIA NR.1" S.R.L.
4. **ROȘCA Cristina**, șefă producție, S.C. „GARAMOND-STUDIO" S.R.L.
5. **BIVOL Rodica,** maistru, Secția de tipar, „PAPFIN" S.R.L.

Grupul de lucru pentru elaborarea standardului ocupațional:
1. **PĂDURARU Silvia,** inginer tehnolog, Întreprinderea de Stat Editura „Universul"
2. **RAILEAN Nicolae,** șef Serviciu relații cu publicul, „IMPRESSUM" S.R.L.
3. **BULUDOV Manolis,** administrator, S.C. „TIPOGRAFIA NR.1" S.R.L.

Comisia de evaluare și validare a standardului ocupațional:
1. **RUSANOVSCHI Oxana,** șefă a Direcției politici în domeniul economiei digitale, inteligenței artificiale și inovațiilor tehnologice, Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării, președinta Comisiei de evaluare și validare
2. **STÎRCUL Mariana,** șefă adjunctă, Direcția politici ocupaționale și de reglementare a migrației forței de muncă, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, membră a Comisiei de evaluare și validare
3. **MUNTEAN Dumitru,** administrator „BALACRON" S.R.L., membru a Comisiei de evaluare și validare

DESCRIEREA OCUPAȚIEI

Definiția ocupației: *Legătorul/legătoarea în poligrafie* realizează operații de finisare post-tipar prin executarea lucrărilor de tăiere, pliere, biguire, perforare, asamblare, broșare, legare și copertare a produselor poligrafice finite. Acesta/aceasta operează utilaje manuale, semi-automate și automate de finisare, pregătește materialele și semifabricatele, aplică tehnologii de fixare și finisare și verifică conformitatea produselor obținute cu cerințele tehnice stabilite.

Scopul activității: *Legătorul/legătoarea în poligrafie* asigură transformarea materialelor tipărite în produse poligrafice finite prin aplicarea operațiilor de finisare, legare și ambalare, asigurând respectarea parametrilor tehnologici, utilizarea eficientă a materialelor și obținerea unui produs conform cerințelor de calitate.

Calități personale: răbdare, atenție la detalii, responsabilitate și capacitate de concentrare pe sarcini repetitive, abilități de organizare și de lucru în echipă, spirit de observație și capacitate de a respecta proceduri standardizate.

Cunoaşterea: tehnologiilor de finisare poligrafică; proceselor de tăiere, pliere, broșare, legare și copertare; proprietăților materialelor poligrafice și ale consumabilelor; principiilor de funcționare ale utilajelor de finisare; documentației tehnice și parametrilor tehnologici; metodelor de control a calității; normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de protecție a mediului.

Capacități profesionale: poate să pregătească materialele și echipamentele pentru producție; să execute operații de finisare și legare conform tehnologiei; să opereze utilaje specific domeniului; să identifice defecte și abateri tehnologice; să efectueze verificări de calitate; să aplice procedurile de securitate și protecție a mediului.

Echipamente, instrumente, scule și materiale:

- *echipament de lucru și de protecție:* combinezoane, mănuși, ochelari de protecție, mască de praf, încălțăminte de protecție.
- *instrumente, scule:* cutter-e și dispozitive de tăiere manuală; rigle, șabloane și calibre de verificare; instrumente pentru măsurarea dimensiunilor; perforatoare și dispozitive de îndoire; prese manuale și mecanice; dispozitive de aliniere și fixare; instrumente pentru verificarea vizuală a calității produselor.

- *echipamente tehnologice:* mașini de tăiat hârtie și carton; mașini de biguit și perforat; utilaje de pliat; mașini de broșat; echipamente pentru coaserea și legarea blocurilor; prese de fixare și copertare; utilaje pentru laminare, lăcuire, ștanțare și foliere; echipamente semi-automate și automate de finisare.
- *materiale și consumabile:* hârtie și carton de diferite tipuri și grosimi; coli tipărite și semifabricate poligrafice; coperți și materiale pentru învelitori; adezivi utilizați la legare și copertare; fire textile pentru coasere; folii de laminare și materiale de înnobilare; elemente de fixare și accesorii pentru finisare; materiale de ambalare.

Condițiile de muncă solicitate (mediul fizic, socio-organizațional):

- *mediul fizic:* activitatea se desfășoară în tipografii, unități de producție poligrafică, centre de servicii de imprimare și alte întreprinderi care realizează produse editoriale, materiale publicitare și ambalaje. Spațiile interioare, special amenajate pentru producția poligrafică, au iluminare naturală și artificială suficientă, ventilație corespunzătoare, temperatură și umiditate controlate, spațiu de lucru curat, organizat, cu acces la utilaje și scule.
- *mediul socio-organizațional:* muncitorii lucrează individual sau în echipă, în funcție de organizarea producției; conform instrucțiunilor tehnologice și procedurilor interne, în colaborare cu operatori din alte etape ale procesului poligrafic, respectând fluxurile tehnologice, instrucțiunile de lucru, cerințele de calitate și normele de securitate și sănătate în muncă.

Riscuri profesionale:

- *riscuri generale:* tăieturi sau înțepături în timpul manipulării hârtiei și sculelor; accidentări prin contact cu elementele mobile ale utilajelor; prinderea mâinilor în mecanisme de presare sau fixare; arsuri minore la utilizarea adezivilor termici; expunere la zgomot și vibrații generate de utilaje; inhalarea prafului de hârtie sau a vaporilor proveniți din substanțe auxiliare; alunecări sau căderi cauzate de organizarea necorespunzătoare a spațiului.
- *afecțiuni/boli profesionale:* afecțiuni ale aparatului locomotor cauzate de poziții statice și mișcări repetitive; dureri musculare și articulare; oboseală vizuală determinată de activități de verificare precisă; iritații ale căilor respiratorii din cauza prafului de hârtie; iritații cutanate la contactul cu anumite substanțe auxiliare; diminuarea auzului în cazul expunerii îndelungate la zgomot fără protecție adecvată.

Perspectivele pe piața muncii sunt determinate de solicitarea permanentă de finisare a produselor tipărite, inclusiv produse editoriale (cărți, reviste, broșuri), materiale publicitare, ambalaje, produse personalizate, documente și materiale promoționale.

Tendințe și preocupări de viitor: Automatizarea liniilor de finisare poligrafică; dezvoltarea utilajelor inteligente cu reglare automată; integrarea sistemelor digitale de monitorizare a producției; dezvoltarea tehnologiilor pentru produse personalizate și tiraje mici; utilizarea materialelor ecologice și reciclabile; reducerea consumului de energie și materiale; folosirea adezivilor cu impact redus asupra mediului; îmbunătățirea ergonomiei și siguranței la locul de muncă.

FONDUL STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

Competențe generice (transversale) (CG):

CG 1. Interpretarea documentației tehnice și fișelor de lucru.

CG 2. Comunicarea profesională în mediul de producție și lucrul în echipă.

CG 3. Utilizarea eficientă a tehnologiilor digitale și aplicațiilor specifice domeniului.

CG 4. Gestionarea eficientă a timpului efectiv de lucru pentru asigurarea eficienței proceselor tehnologice.

CG 5. Aplicarea principiilor economiei circulare prin utilizarea durabilă a resurselor naturale și energetice.

Atribuții și sarcini de lucru	Competențe profesionale (CP) și corelarea lor cu sarcinile de lucru	Criterii de realizare a activităților asociate competențelor profesionale
ATRIBUȚIA 1. Asigurarea organizării corespunzătoare a spațiului de lucru în conformitate cu normele de siguranță **Sarcina 1.a.** Identificarea potențialelor riscuri de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de mediu în funcție de configurația stației și specificul comenzii de lucru **Sarcina 1.b** Verificarea stării spațiului individual de lucru, mașinilor și echipamentelor	**CP 1. Aplicarea cerințelor tehnologice, normelor de SSM și de protecție a mediului** (1.a; 1.b; 1.c; 1.d; 1.e;)	1.1. Inspectează vizual starea generală a spațiului individual de lucru, mașinilor și echipamentelor din secție în funcție de configurația stației de lucru. 1.2. Determină rapid potențialele riscuri SSM și de mediu în funcție de configurația stației și specificul comenzii de lucru, intervenind responsabil pentru diminuarea/lichidarea acestora pentru a asigura condiții optime și sigure de muncă. 1.3. Participă la instruirile periodice privind SSM și își asumă responsabilitatea pentru respectarea normelor de securitate, conform prevederilor interne ale entității.

Sarcina 1.c. Utilizarea rațională a resurselor naturale, materiale și energetice **Sarcina 1.d.** Pregătirea locului individual de lucru **Sarcina 1.e.** Menținerea curățeniei permanente pe suprafața de lucru		1.4. Poartă echipamentul individual de protecție conform specificului zonei de lucru pentru prevenirea accidentelor de muncă. 1.5. Asigură utilizarea rațională a resurselor energetice, materiale și naturale prin deconectarea utilajelor și corpurilor de iluminat care nu sunt necesare la moment și supravegherea consumului eficient a resurselor materiale, de apă și sanitație. 1.6. Amenajează ergonomic spațiul individual de lucru ținând cont de configurația stației și specificului comenzii/sarcinii de lucru în vederea optimizării proceselor și utilizării raționale a timpului. 1.7. Evaluează atent stocul de consumabile curente și starea ustensilelor necesare pentru realizarea sarcinilor de lucru atribuite prin verificare vizuală și estimare cantitativă și calitativă a acestora, în scopul evitării întreruperilor/pauzelor tehnice nejustificate. 1.8. Verifică starea tehnică a utilajelor prin completarea fișei de control zilnic pentru prevenirea avariilor mecanice. 1.9. Asigură ordinea și buna funcționare a utilajelor pe suprafața de lucru atribuită, contribuind la menținerea fluxului de lucru și performanța echipei.
ATRIBUȚIA 2. Gestionarea sarcinii de lucru înainte de producție **Sarcina 2.a.** Operarea aplicațiilor de gestiune a comenzilor/sarcinilor de lucru	**CP 2. Pregătirea tehnică a sarcinii de lucru pentru producție** (2.a; 2.b; 2.c; 2.d; 2.e)	2.1. Accesează aplicațiile de gestiune a comenzilor/sarcinilor de lucru cu responsabilitate, conform instrucțiunilor stabilite la nivel de entitate/subdiviziune, respectând procedurile de lucru și cerințele de securitate a datelor. 2.2. Preia spre executare comanda/sarcina de lucru, analizând cu atenție documentele digitale și fișierele de lucru pentru a

Sarcina 2.b. Citirea fișelor de fabricație și a specificațiilor tehnice primite **Sarcina 2.c.** Clarificarea detaliilor tehnice din fișierele de lucru **Sarcina 2.d.** Colaborarea cu departamentul prepress și colegii de echipă **Sarcina 2.e.** Solicitarea corecțiilor necesare înainte de lansarea în producție		identifica particularitățile executării sarcinii, raportând superiorului eventualele neconformități, neclarități sau lipsuri. 2.3. Examinează cu atenție parametrii fișierelor digitale prin citirea cotelor de tăiere pe ecran, clarificând detaliile tehnice necesare realizării sarcinii, solicitând informații suplimentare necesare înainte de începerea execuției. 2.4. Identifică rapid erorile tehnice din documente prin rularea aplicației de control pentru prevenirea rebuturilor, sincronizând detaliile de execuție cu superiorul și membrii echipei prin utilizarea canalelor interne de comunicare pentru optimizarea fluxului tehnologic. 2.5. Comunică eficient cu departamentul prepress și colegii de echipă, contribuind la soluționarea situațiilor de lucru care pot afecta realizarea sarcinii. 2.6. Asigură respectarea cerințelor de execuție, solicitând operarea corecțiilor necesare înainte de lansarea în producție și intervenind autonom în limitele competențelor. 2.7. Înregistrează etapa de execuție a sarcinii de lucru (stadiul producției) prin accesarea platformei software dedicate pentru asigurarea trasabilității lucrărilor și fluxului tehnologic. 2.8. Notifică necesitatea revizuirii machetelor prin transmiterea mesajelor electronice automate către persoana responsabilă de validarea corectă a acestora.

ATRIBUȚIA 3. Pregătirea materialelor și a documentației de producție **Sarcina 3.a.** Identificarea necesarului de consumabile și ustensile pentru realizarea sarcinii atribuite **Sarcina 3.b.** Recepționarea materialelor conform comenzii poligrafice **Sarcina 3.c.** Selectarea materialelor potrivite **Sarcina 3.d.** Verificarea calității hârtiei, a cartonului și a consumabilelor **Sarcina 3.e.** Stocarea materialelor în spațiile desemnate	**CP 3. Asigurarea resurselor materiale necesare proceselor post-tipar** (1.a; 1.b; 1.d; 3.a; 3.b; 3.c; 3.d; 3.e)	3.1. Interpretează planurile de lucru prin parcurgerea fișelor de fabricație tipărite pentru înțelegerea specificațiilor și identificarea necesarului de consumabilele și ustensilele. 3.2. Preia materialele și consumabilele, conform procedurilor interne ale entității, verificând inițial disponibilitatea în stoc și starea acestora la recepție, înainte de începerea lucrului. 3.3. Analizează materialele livrate, comparând cantitatea, sortimentul și caracteristicile acestora cu datele din comanda poligrafică și documentele însoțitoare. 3.4. Semnalează neconformitățile constatate persoanei responsabile, aplică procedurile stabilite pentru recepție și trasabilitate a materialelor. 3.5. Alege materialele necesare, în funcție de tipul lucrării, caracteristicile produsului, indicațiile din fișa tehnologică și parametrii de producție. 3.6. Controlează vizual și, după caz, dimensional, calitatea hârtiei, cartonului și consumabilelor înainte de utilizare, pentru identificarea operativă a defectelor, deteriorărilor sau abaterilor de la cerințele de calitate. 3.7. Alege tipul adecvat de suport poligrafic prin compararea cu mostrele aprobate pentru respectarea designului/mostrei aprobate. 3.8. Măsoară gramajul și direcția fibrei hârtiei prin utilizarea instrumentelor de măsură pentru garantarea stabilității. 3.9. Separă materialele neconforme, asumând responsabilitatea pentru calitatea materialelor selectate și pregătite pentru producție.

		3.10. Raportează neconformitățile și contribuie la prevenirea utilizării materialelor necorespunzătoare, acționând responsabil în limitele competențelor deținute. 3.11. Asigură depozitarea temporară a materialelor în spațiile desemnate, respectând condițiile specifice de temperatură, umiditate și protecție împotriva deteriorării. 3.12. Organizează materialele depozitate astfel încât acestea să poată fi identificate și utilizate cu ușurință. 3.13. Monitorizează condițiile de depozitare pentru a asigura respectarea normelor de depozitare, securitate și protecție a materialelor.
ATRIBUȚIA 4. Executarea operațiilor de finisare poligrafică **Sarcina 4.a.** Operarea mașinilor de tăiat hârtie și carton **Sarcina 4.b.** Efectuarea bigurilor și a perforațiilor cu dispozitive specializate **Sarcina 4.c.** Fălțuirea colilor tipărite manual sau mecanic **Sarcina 4.d.** Aplicarea operațiilor de capsare, lipire și coasere mecanizată	**CP 4. Prelucrarea mecanică a colilor tipărite** (1.a; 1.b; 1.d; 4.a; 4.b; 4.c; 4.d; 8.a; 8.c)	4.1. Selectează mașina și dispozitivele de tăiere corespunzătoare tipului și formatului materialului, verificând starea tehnică și condițiile de funcționare ale mașinii înainte de utilizare. 4.2. Reglează parametrii de tăiere a ghilotinei conform formatului și cerințelor tehnologice, poziționând corect hârtia sau cartonul pentru a executa tăierea la cotele stabilite pentru obținerea formatului corect. 4.3. Controlează atent dimensiunile și calitatea materialului după tăiere, asigurând respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă pe durata operației. 4.4. Este responsabil de utilizarea corectă și sigură a utilajului, de respectarea parametrilor de tăiere și de calitatea produsului finit. 4.5. Pregătește dispozitivul specializat operației de biguire sau perforare și materialele de lucru conform cerințelor tehnologice.

		4.6. Reglează poziția și parametrii dispozitivului de biguire în funcție de schema de finisare pentru a executa corect și calitativ bigurile și perforațiile cu respectarea pozițiilor stabilite și cerințelor SSM. 4.7. Verifică precizia și aspectul operațiilor efectuate, corectând neconformitățile simple și raportând superiorului/persoanei responsabile defecțiunile sau abaterile care depășesc competența proprie. 4.8. Interpretează schema de fălțuire pentru a identifica succesiunea corectă a îndoiturilor. 4.9. Pregătește colile tipărite pentru fălțuire, verificând orientarea și poziționarea acestora fiind responsabil de respectarea schemei de fălțuire, de calitatea produselor obținute și de utilizarea corectă a echipamentelor. 4.10. Execută fălțuirea manual sau cu utilaje speciale pentru fălțuirea mecanică, conform cerințelor tehnologice, respectând ordinea și poziția îndoiturilor stabilite în schemă. 4.11. Controlează cu atenție la detalii aspectul și precizia colilor fălțuite, eliminând produsele neconforme, și sesizând operativ problemele tehnice care nu pot fi remediate în limitele competenței proprii. 4.12. Selectează metoda de asamblare (capsare, lipire și coasere mecanizată) corespunzătoare produsului și cerințelor tehnologice. 4.13. Pregătește materialele, consumabilele și echipamentele necesare, reglând echipamentul în funcție de grosimea și caracteristicile materialului utilizat.

		4.14. Execută operațiile de capsare, lipire și coasere mecanizată conform instrucțiunilor tehnologice, verificând poziționarea, rezistența și aspectul îmbinărilor realizate. 4.15. Remediază neconformitățile simple fiind responsabil de corectitudinea operațiilor de asamblare, de calitatea produsului finit, de consumul rațional al materialelor și de exploatarea sigură a echipamentelor.
ATRIBUȚIA 5. Executarea operațiunilor de broșare și legare **Sarcina 5.a.** Asamblarea colilor în blocuri de carte **Sarcina 5.b.** Coaserea blocurilor de carte **Sarcina 5.c.** Aplicarea adezivilor pe cotorul blocurilor asamblate **Sarcina 5.d.** Presarea/fixarea blocurilor de carte **Sarcina 5.e.** Verificarea rezistenței legării corpului de carte obținut	**CP 5. Aplicarea tehnicilor standard de broșare și legare** (1.a; 1.b; 1.d; 5.a; 5.b; 5.c; 5.d; 5.e; 8.a; 8.c)	5.1. Ordonează colile în blocuri de carte, respectând succesiunea și orientarea stabilite în documentația tehnologică, verificând corectitudinea și calitatea asamblării. 5.2. Aplică procedeele tehnologice pentru coaserea blocurilor de carte asigurând uniformitatea și rezistența cusăturii. 5.3. Întinde adezivul termic pe cotorul blocurilor asamblate pentru fixarea stabilă a paginilor, respectând tipul, cantitatea și modul de aplicare prescrise de producător sau specificate în fișa tehnologică. 5.4. Verifică uniformitatea stratului de adeziv, remediind cu responsabilitate neconformitățile constatate. 5.5. Compactează blocurile asamblate prin utilizarea preselor mecanice pentru eliminarea aerului dintre file, respectând parametrii tehnologici și timpul prescris de presare/fixare. 5.6. Controlează forma și stabilitatea blocurilor după presare, asigurând remedierea neconformităților identificate. 5.7. Testează rezistența legării corpului de carte, utilizând metodele și criteriile de verificare stabilite.

		5.8. Testează elasticitatea legăturii prin deschiderea repetată a produsului de probă pentru garantarea calității. 5.9. Evaluează rezultatele testării pentru a identifica defectele sau neconformitățile privind rezistența legării, intervenind prompt pentru remedierea acestora.
ATRIBUȚIA 6. Executarea operațiunilor de copertare și finisare a produselor **Sarcina 6.a.** Pregătirea copertelor **Sarcina 6.b.** Aplicarea copertelor pe blocul de carte **Sarcina 6.c.** Realizarea operațiilor speciale de ștanțare, foliere și lăcuire **Sarcina 6.d.** Ambalarea produselor poligrafice finite	**CP 6. Definitivarea aspectului estetic exterior al volumelor de produse** (1.a; 1.b; 1.d; 6.a; 6.b; 6.c; 6.d; 8.a; 8.c)	6.1. Verifică materialul, formatul, numărul de exemplare și modelul grafic al copertelor înainte de începerea lucrului. 6.2. Pregătește coperta conform formatului și specificațiilor tehnice ale produsului, fără abateri dimensionale care să afecteze montarea pe blocul de carte, asigurând tăierea/creșterea/îndoirea corectă a elementelor copertei, fără fisuri, rupturi, zgârieturi sau deformări. 6.3. Menține alinierea corectă a textelor, imaginilor și elementelor grafice, sortând și pregătind copertelor astfel încât să fie eliminate exemplarele cu defecte vizibile înainte de aplicare. 6.4. Asigură centrarea copertei față de blocul de carte, fără deplasări vizibile, verificând lipirea pe întreaga suprafață prevăzută, fără zone desprinse, cute, bule de aer sau exces de adeziv. 6.5. Respectă succesiunea operațiilor și timpul necesar pentru presare/uscare, astfel încât la controlul final, produsul prezintă muchii uniforme, coperta este bine fixată și se deschide fără deteriorarea blocului de carte. 6.6. Realizează ștanțarea cu poziționare exactă, fără deformări, rupturi sau deteriorarea suportului. 6.7. Aplică folia uniform, cu aderență optimă, fără zone lipsă, desprinderi, cute sau deplasări.

		6.8. Realizează lăcuirea uniform, fără pete, scurgeri, bule, zgârieturi sau diferențe vizibile de luciu, efectuând controlul vizual al fiecărui lot pentru a separa produsele neconforme. 6.9. Verifică produsele înainte de ambalare pentru a elimina exemplarele cu defecte. 6.10. Ambalează produsele, astfel încât acestea să fie protejate împotriva prafului, umezelii, deformării și deteriorării mecanice, sortându-le și numărându-le conform comenzii/fișei de producție. 6.11. Utilizează ambalajul și materialele de protecție corespunzătoare dimensiunii și tipului produsului, aplicând etichetele/inscripțiile necesare, lizibil și conform documentelor de însoțire. 6.12. Predă produsele ambalate curate, intacte, numărate și pregătite pentru depozitare sau expediere.
ATRIBUȚIA 7. Asigurarea funcționalității și mentenanța utilajelor de finisare **Sarcina 7.a.** Operarea utilajelor de finisare poligrafică **Sarcina 7.b.** Reglarea parametrilor de funcționare ai echipamentelor de finisare **Sarcina 7.c.** Monitorizarea continuă a comportamentului utilajelor în regim de lucru	**CP 7. Deservirea tehnică a utilajelor de finisare poligrafică**. (1.a; 1.b; 1.d; 7.a; 7.b;7.c; 7.d; 7.e; 7.f; 8.c)	7.1. Exploatează corect, mașinile automate, semiautomate și mecanice, utilizate pentru lucrările de finisare poligrafică, conform cărților tehnice de exploatare cu respectarea normelor de SSM, securitate electrică și de protecție a mediului. 7.2. Setează atent și responsabil parametrii de funcționare, viteza de rulare și presiunea mecanică de lucru, conform indicațiilor producătorului și specificațiilor din fișa tehnologică, monitorizând permanent indicatoarele electronice de pe panoul de comandă a utilajului. 7.3. Urmărește semnalele luminoase de avertizare prin vizualizarea consolei de comandă pentru prevenirea blocajelor tehnice.

Sarcina 7.d. Realizarea schimbărilor rapide de producție pentru comenzi noi **Sarcina 7.e.** Efectuarea întreținerii curente a utilajelor **Sarcina 7.f.** Raportarea defecțiunilor tehnice constatate către echipa de deservire		7.4. Execută operațiunea de „set-up" prin înlocuirea cuțitelor sau a formatelor mecanice pentru adaptarea utilajelor la parametrii specifici unei noi comenzi de lucru. 7.5. Lubrifiază angrenajele mobile prin aplicarea uleiurilor industriale recomandate în scopul reducerii uzurii fizice. 7.6. Transmite fișa de defecțiune superiorului sau echipei de deservire tehnică, prin completarea bonului intern de service pentru a asigura remedierea rapidă a pauzelor tehnice.
ATRIBUȚIA 8. Controlul calității **Sarcina 8.a.** Verificarea cantitativă și calitativă a lucrărilor poligrafice executate **Sarcina 8.b.** Documentarea rezultatelor controlului calității în fișele specifice **Sarcina 8.c.** Reducerea pierderilor de materiale **Sarcina 8.d.** Asigurarea trasabilității proceselor de producere și produselor poligrafice **Sarcina 8.e.** Ambalarea produselor finite **Sarcina 8.f.** Depozitarea produselor poligrafice, după caz **Sarcina 8.g.** Completarea documentației de producție și a rapoartelor de predare	**CP 8. Asigurarea calității și trasabilității produselor poligrafice** (8.a; 8.b; 8.c)	8.1. Identifică rapid erorile proceselor de finisare poligrafică prin verificarea vizuală periodică a lotului în vederea eliminării defectelor/rebutului tehnologic. 8.2. Remediază abaterile tehnologice minore prin recalibrarea operativă a ghidajelor utilajului pentru minimizarea pierderilor de producție. 8.3. Înscrie datele, exact și lizibil, în rapoartele tipizate, pentru asigurarea evidenței calității și trasabilității proceselor și producției poligrafice. 8.4. Ajustează parametrii de lucru prin analiza directă a rebuturilor pentru reducerea consumului de materie primă și materiale consumabile.
	CP 9. Finalizarea operațiunilor de post-producție poligrafică (1.a; 1.b; 1.d; 8.d; 8.e; 8.f; 8.g; 8.h)	9.1. Numără exemplarele produselor poligrafice finite prin utilizarea contoarelor electronice ale utilajelor în scopul înregistrării loturilor de marfă și confirmării tirajului conform comenzii inițiale primite. 9.2. Asigură ambalarea produselor poligrafice finite prin așezarea în cutii de carton etanșe sau utilizarea materialelor

Sarcina 8.h. Colectarea selectivă a deșeurilor de producție		impermeabile (peliculă) pentru protejarea împotriva umidității și altor factori externi. 9.3. Aplică etichete cu coduri de identificare pe pachete prin utilizarea dispozitivelor de marcare pentru recunoașterea rapidă a lotului. 9.4. Poziționează ergonomic paleții cu marfa predestinată depozitării în zonele logistice dedicate pentru facilitarea expedierii ulterioare a acestora. 9.5. Redactează lizibil rapoartele de lucru prin completarea formularelor de predare-primire pentru închiderea comenzii. 9.6. Sortează deșeurile din hârtie și carton prin depozitarea în containere separate în vederea reutilizării și/sau reciclării conform principiilor economiei sustenabile.